DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 12 listopada 1996 r. Nr 16 poz. 224-228

— 224 —

UCHWAŁA Nr 293/XXVII/96
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 30 sierpnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Jarosław

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74)

Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Jarosław, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwała Nr 97/X/95 Rady Miasta Jarosławia z dnia 27 stycznia 1995 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Jarosław oraz Uchwała Nr 201/XX/95 Rady Miasta z dnia 15 grudnia 1995 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Jarosław oraz uchwała Nr 193/XVIII/95 Rady Miasta z dnia 6 października 1995 r. w sprawie przyjęcia flagi miasta Jarosławia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacyjnym i na tablicy ogłoszeń.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia
mgr Jarosław Pagacz

STATUT
GMINY MIEJSKIEJ JAROSŁAW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Jarosławia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową osób mieszkających w Jarosławiu.
3. Terytorium Gminy Miejskiej Jarosław obejmuje obszar o powierzchni 34,46 km^2.
4. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada własny historyczny herb. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb i jego elementy podlegają ochronie jako dobra osobiste Gminy Miejskiej Jarosław.
3. Herb Gminy może być używany przez osoby fizyczne oraz inne podmioty na warunkach ustalonych przez Zarząd Miasta Jarosławia.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4

1. W skrukturze wspólnoty samorządowej tworzy się dzielnice, jako jednostki pomocnicze Gminy.
2. Rada Miasta uwzględniając wolę mieszkańców, naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczno-ekonomiczne dokonuje podziału miasta na 7 dzielnic. Podział na dzielnice stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Rada Miasta określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać Radzie Dzielnicy wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą Rada Dzielnicy zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami.

§ 5

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
   1) Rada Miasta,
   2) Zarząd Miasta,
3. Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 6

Siedzibą organów jest Ratusz — ul. Rynek 1.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina wykonuje je we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz możliwości pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia lub umowy, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

1. W celu wykonania zadań, o których mowa w § 8 Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, administracyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, administracyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 10

1. Gminne jednostki organizacyjne stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miasta.
2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 konieczna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwala statuty i regulaminy miejskich jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 11

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne lub finansowe Gminy, może ona przystępować do związku gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miasta.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania międzygminnego (związek komunalny).
4. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA

§ 12

1. Rada Miasta, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 32 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego zastępca.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3 tego paragrafu.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 14

Przewodniczący Rady Miasta wykonuje zadania:
1) zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
2) po konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi stałych Komisji ustala projekt porządku obrad sesji oraz dokonuje analizy materiałów i projektów uchwał przedkładanych na sesji,
3) po konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady zleca Komisji Rewizyjnej Rady kontrolę realizacji zadań wykonywanych przez Zarząd lub poszczególne wydziały Urzędu w przypadkach budzących wątpliwości radnych lub poszczególnych komisji Rady,
4) nadzoruje pracę wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych komisji,
5) ściśle współpracuje z Zarządem Miasta,
6) kontroluje wykonywanie uchwał,
7) przyjmuje radnych w określonych dniach i godzinach,
8) nadzoruje pracę Wydziału Obsługi Rady Miasta,
9) reprezentuje Radę na zewnątrz,
10) udziela w imieniu Rady wywiadów i informacji dla środków masowego przekazu,
11) wydaje w imieniu Rady oświadczenia,
12) w sprawach zawartych w pkt. 9, 10 i 11 może udzielić pełnomocnictwa innym członkom Rady,
13) wykonuje zadania, które nie są wymienione w niniejszym Statucie, a wynikają z ustaw, uchwał Rady lub bieżących potrzeb.

§ 15

1. Rada Miasta obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek Zarządu Miasta, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 16

Zasady działania, tryb przygotowania sesji oraz jej prowadzenia określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 17

1. Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje ustalające przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Wyjątek stanowi Komisja Rewizyjna, która może się składać wyłącznie z radnych.
3. Powołuje się następujące stałe komisje Rady:
   1) Rewizyjną,
   2) Budżetową,
   3) d/s Gospodarki Miejskiej,
   4) Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska Naturalnego,
   5) Oświaty,
   6) Kultury i Sportu,
   7) Rozwoju Miasta,
   8) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
   9) d/s Rodziny.
4. Stałe komisje Rady działają w oparciu o osobny regulamin.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 5 osób.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Wykonywanie zadań zleconych przez Radę nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcje:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) Wiceprzewodniczących,
   3) Członków Zarządu.

§ 20

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w zależności od potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę, przedkłada Radzie sprawozdanie z jej działalności.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Komisji. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 21

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i przedkładane są Radzie.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami oraz współdziała z komórką kontroli Urzędu Miasta.

§ 22

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Utworzenie klubu radnych następuje na wniosek co najmniej 3 radnych i złożeniu pisemnych deklaracji Przewodniczącemu Rady o utworzeniu klubu.
3. Przewodniczący Rady informuje na sesji o utworzeniu klubu.
4. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego klubu.
5. Kluby mogą wyrażać opinię we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta.
2. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz uchwał Rady.

§ 24

1. Tryb i sposób powołania oraz działania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Skład Zarządu oraz wybór Burmistrza Miasta określa odrębna uchwała Rady.
3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 25

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Radę Miasta odrębną uchwałą.

§ 26

1. Burmistrz Miasta jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) Kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
   2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
   4) wydawanie decyzji administracyjnych,
   5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek,
   6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
   7) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu.

§ 27

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Wskazany przez Burmistrza zastępca sprawuje jego funkcję w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

§ 28

Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 29

Skarbnik wykonuje funkcję księgowego budżetu oraz zadania powierzone przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia.

§ 30

Pracownicy Urzędu i jednostek administracyjnych Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 31

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady z Burmistrzem na podstawie uchwały Rady w sprawie wyboru Burmistrza,
   2) Burmistrz Miasta z Zastępcami Burmistrza na podstawie uchwały Rady o ich wyborze,
   3) Burmistrz z Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika USC na podstawie

uchwał Rady w sprawie powołania,
4) Burmistrz z Naczelnikami Wydziałów Urzędu, którzy są pracownikami mianowanymi na podstawie aktu mianowania,
5) Burmistrz z pozostałymi pracownikami Urzędu — w drodze umów o pracę.

§ 32

Burmistrz Miasta ustala warunki pracy dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu w sprawie powołania i ustalenia ich wynagrodzenia.

§ 33

Stosunki pracy z pracownikami miejskich jednostek organizacyjnych nawiązują kierownicy tych jednostek w drodze umów o pracę.

ROZDZIAŁ V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 34

1. Mienie komunalne jest własnością Gminy.
2. Mienie komunalne Gminy stanowią w szczególności:
   1) grunty i budynki,
   2) drogi publiczne nie będące drogami krajowymi i wojewódzkimi,
   3) prawa majątkowe.

§ 35

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie po uchwaleniu ogłasza uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 36

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiedzialny jest Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje projekt budżetu, uwzględniając przepisy prawa budżetowego i wskazówki Rady Miasta. Projekt budżetu przedkładany jest Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku, który poprzedza rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.

§ 37

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada odrębną uchwałą.

§ 38

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

ROZDZIAŁ VI

REFERENDUM

§ 39

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 40

Do referendum stosuje się przepisy art. 13 ustawy o samorządzie.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41

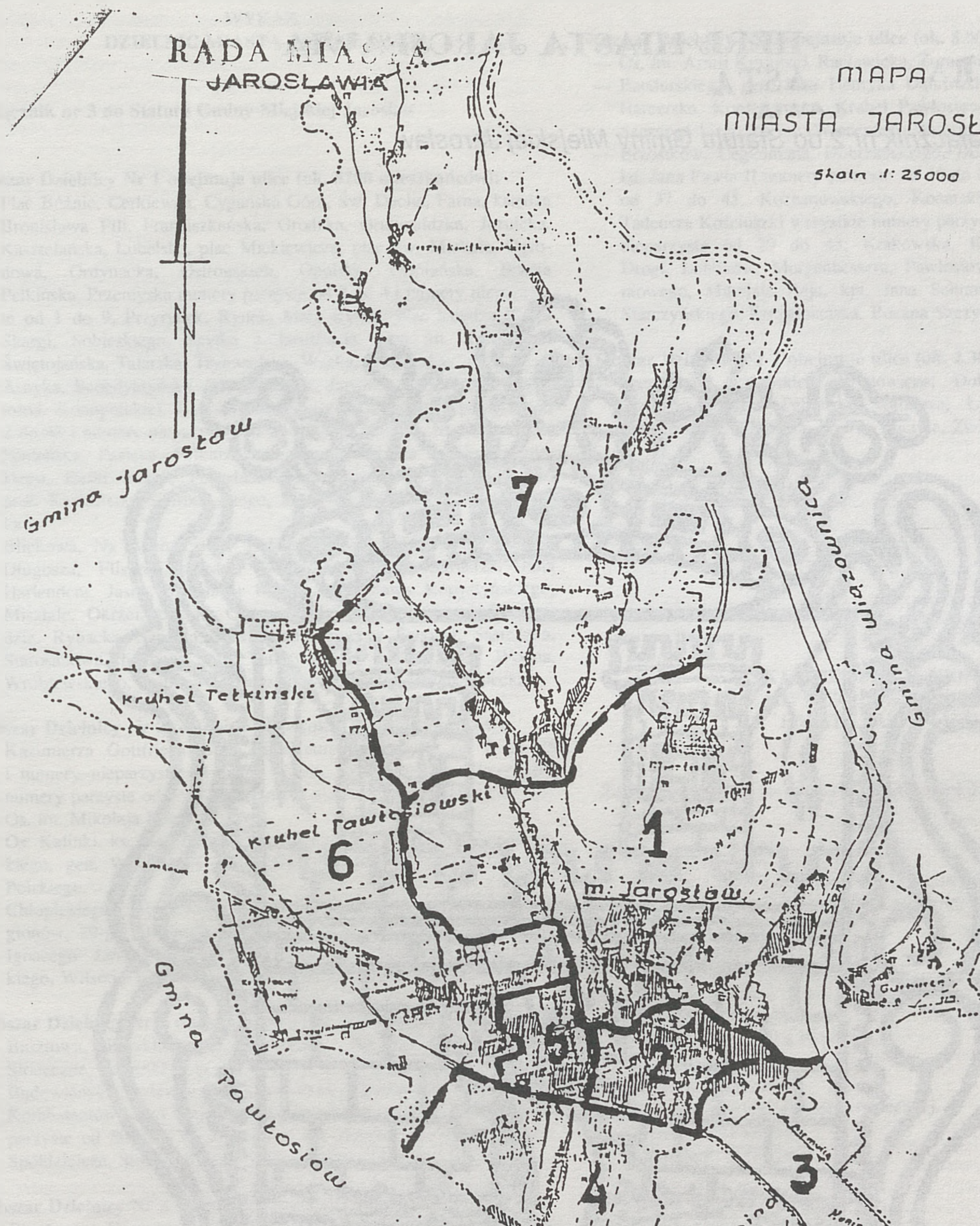
Sprawy nie określone w niniejszym statucie regulują:
1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 74),
2) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 24 z późn. zm.),
3) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 42

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz



--- granica dzielnicy

—...— granica miasta

Załącznik nr 1 do Statutu
Gminy Miejskiej Jarosław

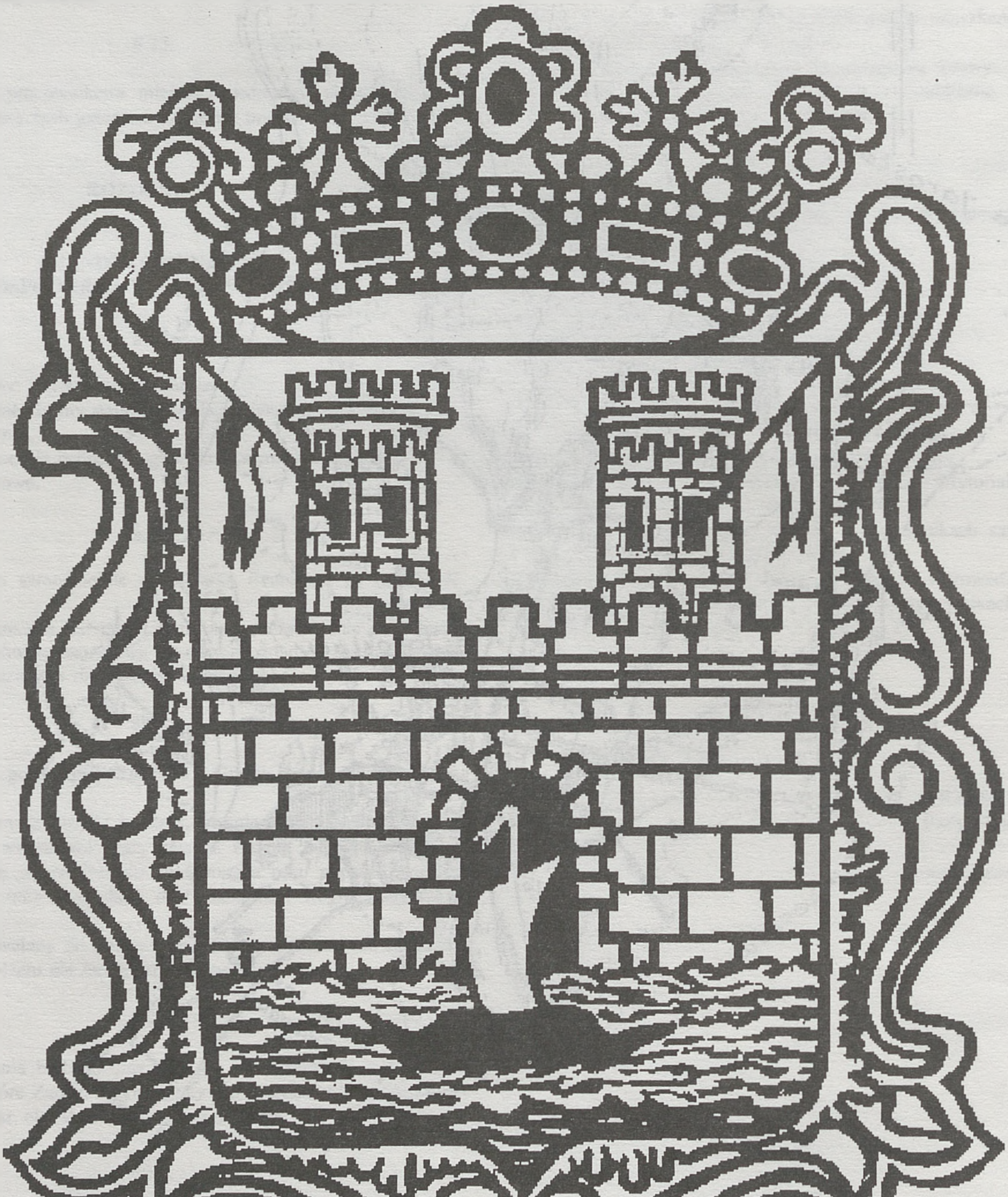
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz

HERB MIASTA JAROSŁAWIA

RA ASTA
J ŁAWIA

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław



PRZEWODNICZ CY
Rady Miasta Jarosł

mgr **Jarosław Paga**

WYKAZ DZIELNIC MIASTA JAROSŁAWIA

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław

Obszar Dzielnicy Nr 1 obejmuje ulice (ok. 8200 mieszkańców):
— Plac Bóżnic, Cerkiewna, Cygańska Góra, Św. Ducha, Farna, księdza Bronisława Fili, Franciszkańska, Grodzka, Grunwaldzka, Jezuicka, Kasztelańska, Lubelska, plac Mickiewicza, plac Św. Michała, Ogrodowa, Ordynacka, Ostrogskich, Opolska, Ormiańska, Brama Pełkińska, Przemyska numery parzyste od 2 do 4 i numery nieparzyste od 1 do 9, Przyrynek, Rynek, Mały Rynek, plac księdza Piotra Skargi, Sobieskiego, Spytka z Jarosławia, plac im. Sybiraków, Świętojańska, Tatarska, Trybunalska, Wąska, Węgierska.
— Asnyka, Benedyktyńska, Górnoleżajska, Jarowa, Anny Jenke, Klasztorna, Konopnickiej, Kraszewskiego wszystkie numery parzyste od 2 do 68 i numery nieparzyste od 25 do 47, Lelewela, Mochnackiego, Panieńska, Pasieka, Pełkińska, os. im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, Baśki Puzon, Pogodna, Polna, Raszyńska, Sandomierska, prof. Kazimierza Skarbowskiego, Szopena, Ujejskiego, Zgody, Zielona.
— Blichowa, Na Blichu, prof. Tadeusza Broniewskiego, Dojazdowa, Długosza, Flisacka, Fredry, Garbarze, Boczna Garbarze, Jana Harlendera, Jasna, Wiesława Kielara, Stanisława Kopystyńskiego, Misztale, Okrzei, Boczna Okrzei, Podgórze, Podzamcze, Przygrodzie, Rybacka, Sanowa, Nad Sanem, Boczna Sanowa, Sąsiedzka, Starosanowa, hetmana Jana Tarnowskiego, **USTRONIE,** Wodna, Wróblewskiego, Zamkowa, Zduńska, Zwierzyniec, Zwierzyniecka.

Obszar Dzielnicy Nr 2 obejmuje ulice (ok. 7.800 mieszkańców);
— Kazimierza Gottfrieda, 3-go Maja numery parzyste od 2 do 78 i numery nieparzyste od 1 do 47, os. Braci Prośbów, Przemyska numery parzyste od 6 do 18 i numery nieparzyste od 11 do 27.
— Os. im. Mikołaja Kopernika.
— Os. Kalinki, ks. Mieczysława Lisińskiego, księcia Józefa Poniatowskiego, gen. Władysława Eugeniusza Sikorskiego, os. im. Wojska Polskiego.
— Chłopickiego, płka Leona Czechowskiego, Królowej Jadwigi, Legionów, 29-go Listopada, Nabielaka, Lidii Nartowskiej, Orłowicza, Ignacego Jana Paderewskiego, Piekarska, Reymonta, Skrzyneckiego, Wilsona, plac Wolności, gen. Henryka Zielińskiego.

Obszar Dzielnicy Nr 3 obejmuje ulice (ok. 6.600 mieszkańców):
— Basztowa, Przyklasztorna, Słoneczna, Boczna Słonecznej, os. Słoneczne, os. 1000-lecia.
— Budowlanych, Dziewiarska, Mieczysława Gębarowicza, Głęboka, os. Kombatantów, 3-go Maja numery nieparzyste od 49 do 87 i numery parzyste od 80 do 136, Morawska, Na Skarpie, os. Niepodległości, Spółdzielcza, Stojałowskiego, Włókiennicza, Zbożowa, Żołnierska.

Obszar Dzielnicy Nr 4 obejmuje ulice (ok. 3.200 mieszkańców):
— Chrobrego, Drużyniecka, Elektrowniana, Grottgera, Jagiełły, Kazimierza Wielkiego, Kossaka, Kosynierska, Krakusa, Krótka, Limanowskiego, Ludowa, Łączności, Łokietka, Mączyńskiego, Mieszka I, Orkana, Orzeszkowej, Piastów, Popiela, Pruchnicka, Przemysłowa, Przyjaźni, Lucjana Siemieńskiego, Solskiego, Sowińskiego, Strzelecka, Traugutta, Wandy, gen. Wacława Wieczorkiewicza, Wiejska, Wolna.

Obszar Dzielnicy Nr 5 obejmuje ulice (ok. 6.000 mieszkańców):
— Cmentarna, prof. Adama Grucy, os. Jagiellonów, Jana Pawła II numery parzyste od 2 do 28 i numery nieparzyste od 1 do 35, Kasprowicza, Narutowicza, os. gen. Kazimierza Pułaskiego, Synów Pułku, Wyspiańskiego.
— Bema, Czarnieckiego, Głowackiego, Kilińskiego, Tadeusza Kościuszki numery nieparzyste od 1 do 27, Kraszewskiego numery nieparzyste od 1 do 23, Matejki, Reformacka, Sienkiewicza, Słowackiego, Marii Turzańskiej, plac im. Więźniów.

Obszar Dzielnicy Nr 6 obejmuje ulice (ok. 8.000 mieszkańców):
— Os. im. Armii Krajowej, Racławicka, Żeromskiego.
— Bandurskiego, gen. Jana Henryka Dąbrowskiego, Grodziszczańska, Harcerska, Konfederacka, Kruhel Pawłosiowski, al. mjr Wojciecha Szczepańskiego, os. im. Wincentego Witosa.
— Brzostków, Cegielniana, Dobrzańskiego, Dominikańska, Grochowska, Jana Pawła II numery parzyste od 30 do 66 i numery nieparzyste od 37 do 45, Kochanowskiego, Konarskiego, Zbyszka Kopcia, Tadeusza Kościuszki wszystkie numery parzyste od 2 do 28 i numery nieparzyste od 29 do 43, Krakowska, Krasińskiego, Krzyżowe Drogi, Lotników, Morgenbessera, Pawłosiowska, Powstania Styczniowego, Mikołaja Reja, kpt. Jana Schrama, księdza Franciszka Siarczyńskiego, Szczytniańska, Boczna Szczytniańskiej.

Obszar Dzielnicy Nr 7 obejmuje ulice (ok. 2.300 mieszkańców):
— Batalionów Chłopskich, Brodowicze, Dolnoleżajska, Kamienna, Kolaniki, Kruhel Pełkiński, Kulkowa, Lipowa, Łąkowa, Łazy Kostkowskie, Piaskowa, Stawki, Zacisze, Żwirowa.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH MIASTA JAROSŁAWIA

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław

1. Przedsiębiorstwa:
1) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji,
2) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

2. Zakłady budżetowe:
1) Miejski Zakład Komunikacji,
2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
3) Miejski Ośrodek Kultury,
4) Miejska Biblioteka Publiczna.

3. Jednostki budżetowe:
1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
2) Szkoły Podstawowe,
3) Przedszkola Miejskie.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz

Załącznik nr 5 do Statutu
Gminy Miejskiej Jarosław

Regulamin
Rady Miasta Jarosławia

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Jarosławia, a w szczególności tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i kontroli ich wykonania.

§ 2

1. Rada Miasta, zwana dalej Radą, jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Miasta jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod jej kontrolą oraz składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział II
Przygotowanie sesji

§ 4

Sesje Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców w miarę potrzeby, na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał.

§ 5

1. Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący Rady przy współudziale swoich zastępców oraz zainteresowanych przewodniczących stałych komisji.
2. Projekt porządku obrad winien wypływać z propozycji Zarządu oraz postulatów i wniosków stałych komisji.

§ 6

1. O sesji powiadamia się radnych na 10 dni przed terminem obrad poprzez pisemne zawiadomienie zawierające dane o miejscu i godzinie sesji, projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów zawartych w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji ...

§ 7

1. Przewodniczący Rady może zapraszać na sesje przedstawicieli innych organów i jednostek administracyjnych, społeczno-zawodowych i innych.
2. Z wnioskiem o zaproszenie może wystąpić do Przewodniczącego Zarząd oraz każdy radny w terminie co najmniej 5 dni przed sesją.
3. Przed każdą sesją sporządza się listę osób zaproszonych, którzy swą obecność na sesji potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o sesji w środkach masowej informacji bądź też drogą specjalnych ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone jej miejsca.

Rozdział III
Obrady

§ 9

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniu — jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram obrady (podaje nr kolejnej sesji w danym roku) sesji Rady Miasta Jarosławia''.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności jej prawomocność.
4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 10

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek jednego z radnych, Rada może przełożyć obrady sesji na inny termin. Może to nastąpić jedynie ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebę uzyskania dodatkowych informacji i materiałów, dużą liczbę osób zapisanych do dyskusji lub inne ważne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, podejmowanie uchwał bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Decyzję o kontynuacji posiedzenia w ramach tej samej sesji podejmuje przewodniczący obrad informując ustnie o tym fakcie radnych i zaproszonych gości.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także burmistrz lub jego zastępca jeżeli nie piastują mandatu radnego.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że na sali obrad mogą być obecni wyłącznie radni oraz osoby zaproszone do udziału w niejawnej części sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w pkt. 1 Rada na wniosek jednego z radnych obecnych na sesji może ze względu na ważny interes społeczny postanowić, że cała sesja lub obrady nad niektórymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. W porządku obrad każdej sesji powinien znajdować się punkt interpelacje i wolne wnioski.
2. Zarząd Miasta nie rzadziej jak raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności. Sprawozdanie składa burmistrz lub upoważniony przez niego członek Zarządu, a w niektórych przypadkach kompetentny pracownik Urzędu Miasta.
3. Przewodniczący Rady nie rzadziej niż raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z realizacji uchwał Rady.

§ 14

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego na piśmie przed

sesją i odczytać je w trakcie sesji z poleceniem wpisania do protokołu.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie — 2 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
5. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) odroczenia sesji,
   2) wprowadzenia tajności obrad,
   3) kontynuowania obrad na następnej sesji,
   4) stwierdzenia quorum,
   5) zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   7) zamknięcia listy mówców,
   8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   9) tajnego głosowania,
   10) powtórnego przeliczenia głosów,
   11) zarządzenia przerw w obradach,
   12) dostarczenia radnym dodatkowych materiałów, danych lub informacji.
6. Przewodniczący obrad poddaje zgłoszony wniosek pod głosowanie. O jego przyjęciu Rada decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 15

Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności, po uprzednim wyraźnym podaniu przedmiotu sprawy, w której mają się wypowiedzieć.

§ 16

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz ich zgodnością z porządkiem dziennym. Może także czynić uwagi dotyczące formy i czasu trwania wypowiedzi.
2. W przypadku stwierdzenia odbiegania mówcy od tematu obrad lub przekroczenia czasu wystąpienia, Przewodniczący, po uprzednim upomnieniu, może pozbawić mówcę głosu.
3. Przewodniczący może również pozbawić mówcę głosu jeżeli stwierdzi, że treść, forma lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia pkt. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam (nr sesji) sesję Rady Miasta Jarosławia''.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowy zapis przebiegu sesji. Winien on zawierać:
   1) numer sesji, datę i miejsce jej odbycia oraz numery podjętych uchwał wg kolejności ich uchwalania,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady z podziałem na usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
   4) nazwiska osób delegowanych na posiedzeniu z urzędu,
   5) listy obecności jako załączniki do protokołu,
   6) zatwierdzony porządek sesji,
   7) notatkę o przebiegu obrad, streszczenie wsytąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
   8) czas trwania posiedzenia.
2. Protokół kończy się podpisami protokolanta i przewodniczącego obrad.
3. Protokół winien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji i wyłożony do wglądu w Wydziale Obsługi Rady Miasta.
4. Radni mogą w uzasadnionych przypadkach wnosić poprawki do protokołu, lecz nie później jak do terminu zwołania następnej sesji Rady. Poprawki zgłasza się na piśmie.
5. Wyciągi z protokołu oraz uchwały Rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
6. Protokoły z obrad przechowuje się przez okres kadencji Rady, po czym przekazuje się je do archiwum.
7. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

Rozdział IV
Uchwały Rady

§ 19

1. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony przez radnych na sesji drogą głosowania, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, których treść wystarczy odnotować w protokole.

§ 20

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 21

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
   1) wszystkie stałe komisje Rady,
   2) co najmniej pięciu radnych podpisanych na wniosku pisemnym,
   3) Zarząd Miasta,
   4) burmistrz.
2. Z inspiracją podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych we wszystkich podpunktach pkt. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie miasta oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi lub poprzez dzielnicowe rady mieszkańców.

§ 22

1. Wszystkie projekty uchwał przedkładane na sesji winny być uprzednio przedmiotem analizy jednej lub kilku komisji Rady. Komisje mają prawo żądać odpowiednich wyjaśnień od wnioskodawców, Zarządu Miasta oraz poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta.
2. Komisje mają prawo proponować poprawki do omawianych projektów uchwał oraz formułować na piśmie swoje opinie na ich temat. Uwagi poszczególnych komisji przedstawia Radzie przewodniczący lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
3. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania przez Radę projektów uchwał w trybie pilnym, z pominięciem opinii komisji. Prawo przedkładania Radzie projektów uchwał w trybie pilnym przysługuje Zarządowi.
4. Przedkładane Radzie projekty uchwał obok opinii komisji muszą zawierać uwagi radcy prawnego Urzędu o zgodności ich z obowiązującym prawem lub w szczególnych przypadkach opinię powołanego biegłego.
5. Projekty uchwał pociągających skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Miasta.
6. Projekty uchwał omawiają na sesji projektodawcy, przedstawiciele zainteresowanych komisji i w szczególnych przypadkach rzeczoznawcy.
7. Wyżej wymienionym radni mogą zadawać pytania, żądać dodatkowych materiałów, informacji i wyjaśnień. Dopiero potem przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

§ 23

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian w treści poszczególnych pkt. projektu, porządku w układzie uchwały itp. muszą być one dokładnie sprecyzowane wraz ze wskazaniem miejsca poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od jego wyniku, są wprowadzane lub nie do projektu uchwały.
3. Po przegłosowaniu wszystkich zgłoszonych poprawek poddaje się pod głosowanie cały projekt uchwały wraz z naniesionymi poprawkami.

§ 24

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) termin wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania,
   e) określenie odpowiedzialności za jej wykonanie.
   f) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynikają one z przepisów prawa oraz form jej popularyzacji,
   g) przepisy przejściowe oraz derogacyjne (uchylające przepisy dotychczas obowiązujące).
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych muszą zawierać wskazania źródła dochodów, z którego zobowiązania zostaną pokryte.

§ 25

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad danej sesji, na której uchwała została przyjęta.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje — przechowuje wraz z protokołem sesji Wydział Obsługi Rady Miasta.

Rozdział V
Tryb głosowania

§ 26

1. Ilekroć jest mowa o obowiązku głosowania, bez podania formy, należy rozumieć, że chodzi o zwykłą większość głosów.
2. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęcie uchwały dokonuje się jeśli liczba głosów „za'' o co najmniej jeden głos jest większa od liczby głosów przeciwnych niezależnie od tego, ile było głosów wstrzymujących się.
3. Bezwzględna liczba głosów oznacza liczbę głosów „za'' przewyższającą o co najmniej jeden głos połowę ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy plus jeden ustawowego składu Rady.
4. Bezwzględna większość głosów kwalifikowanych oznacza: liczbę głosów przewyższającą co najmniej o jeden głos połowę ważnie oddanych głosów przy udziale co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady (głosy wstrzymujące się są wtedy traktowane jako głosy przeciw).

§ 27

1. Przy równości głosów „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
2. Jeżeli jeden lub kilku radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się ich za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.
3. Każdy z radnych może wręczyć przewodniczącemu obrad pisemne uzasadnienie swojego głosu przeciw uchwale. Takie uzasadnienie dołącza się do protokołu posiedzenia.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, za głos ważny uznaje się każdy oddany głos niezależnie od tego czy był to głos „za'', „przeciw'', czy też wstrzymujący się.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczątką Rady Miasta w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 29

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza wybrana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która z wykonywanych czynności sporządza i przedkłada Radzie odpowiedni protokół.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 30

1. O przebiegu i wynikach sesji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza notatkę celem poinformowania mieszkańców.
2. Informację tę autoryzuje Przewodniczący i ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

Obowiązkiem Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz przewodniczących stałych komisji jest zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz dokonywanie właściwej interpretacji zawartych w regulaminie przepisów.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia
mgr Jarosław Pagacz

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA JAROSŁAWIA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Zarządu Miasta Jarosławia, a w szczególności tryb obradowania na posiedzeniach i podejmowania uchwał, decyzji, postanowień.

§ 2

1. Zarząd Miasta Jarosławia zwany dalej „Zarządem'' jest organem wykonawczym Rady Miasta.
2. Rada wybiera i odwołuje Zarząd, stanowi o kierunkach jego działania, przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

§ 3

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Miasta.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wybrania nowego Zarządu.
3. Tryb powoływania i odwoływania Zarządu reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 4

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Rozdział II

Skład osobowy i kompetencje

§ 5

1. Zarząd składa się z siedmiu osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Burmistrz jako Przewodniczący,
   2) Zastępcy Burmistrza,
   3) Członkowie Zarządu.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza, jego Zastępców oraz członków Zarządu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Zarząd realizuje zadania określone przepisami prawa, statutem Gminy Miejskiej Jarosław i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do 15 listopada, roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy,
   8) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   9) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   10) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
   11) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
   12) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   13) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, zasięganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   15) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej miasta,
   16) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych, ogłaszanych przez miasto,
   17) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad określonych przez Radę,
   18) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
   19) ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum,
   20) współpraca z organami samorządowymi dzielnic miasta,
   21) ustalenie zakresu spraw Gminy, które Burmistrz Miasta może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi,
   22) wykonywanie innych zadań, wynikających z odrębnych przepisów.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 7

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

Rozdział III

Przygotowanie posiedzeń

§ 8

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub przez niego wyznaczonego zastępcę.
2. Posiedzenia zwoływane są raz w tygodniu, w dniu ustalonym przez Zarząd, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby Burmistrz może zwołać Zarząd w innym terminie.

§ 9

1. Posiedzenia przygotowuje Sekretarz Miasta po ustaleniu z Burmistrzem lub jednym z zastępców projektu porządku obrad.
2. Projekty porządku obrad, projekty uchwał, decyzji lub postanowień oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia przygotowuje i gromadzi Sekretarz Miasta.
3. Członkowie Zarządu o ustalonym porządku są powiadamiani na dzień przed posiedzeniem.

§ 10

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
   1) członkowie Zarządu,
   2) Sekretarz,
   3) Skarbnik,
   4) radca prawny,
   5) protokolant.
2. Burmistrz Miasta w imieniu Zarządu może zaprosić na posiedzenie radnych oraz inne osoby spoza Rady.

Rozdział IV

Posiedzenia

§ 11

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca burmistrza.
2. Przewodniczący Zarządu po stwierdzeniu prawomocności obrad przedstawia porządek posiedzenia, w którym powinno znajdować się:
   1) sprawozdanie z wykonania uchwał, decyzji i postanowień, składane co kwartał przez naczelników wydziałów,
   2) krótkie sprawozdanie z działalności Zarządu, składane przez Burmistrza za okres między posiedzeniami,
   3) przedstawienie tematów bieżących,
   4) wolne wnioski.

§ 12

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Zarządu czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, przestrzega formy i czasu trwania wystąpień.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer i datę posiedzenia,
   2) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu,
   3) porządek obrad,
   4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków,
   5) wyniki głosowania,
   6) stwierdzenie o podjęciu uchwał, wydaniu decyzji lub postanowień,
   7) podpis przewodniczącego Zarządu oraz podpis protokolanta.
3. Protokół powinien być wyłożony do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. Wyciągi z protokołu, uchwały, decyzje oraz postanowienia, Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z posiedzeń przechowuje się przez okres kadencji Zarządu, po czym przekazuje do archiwum.

Rozdział V

Akty prawne

§ 14

1. Zarząd realizuje kompetencje organu wykonawczego w formie uchwał, decyzji i postanowień.
2. Uchwały Zarządu powinny zawierać:
   1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) określenie wykonawcy,
   5) termin wejścia w życie.

3. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole.
4. Zarząd wydaje decyzje w trybie KPA.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy ich zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Miasta.
6. Akty prawne Zarządu ewidencjonuje i przechowuje Sekretarz Miasta.
7. Odpisy uchwał lub zarządzeń doręcza się pracownikom, którym powierzono ich wykonanie albo zobowiązano do nadzorowania wykonania.

§ 15

1. Wszystkie formy decyzji Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Obowiązkiem przewodniczącego Zarządu jest zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Sprawozdania z działalności Zarządu za okres między sesyjny przedkładane są Radzie przez Burmistrza Miasta lub wyznaczonego przez niego członka Zarządu.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje, Burmistrza lub grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Informacje z posiedzeń Zarządu, autoryzowane przez Przewodniczącego Zarządu, ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia
mgr Jarosław Pagacz

— 225 —

UCHWAŁA NR 313/XXVIII/96
RADY MIASTA JAROSŁAWIA
z dnia 4 października 1996 r.

w sprawie zmiany Uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Jarosław

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.)

Rada Miasta uchwala co następuje:

§ 1

1. W Uchwale Nr 293/XXVII/96 Rady Miasta Jarosławia z dnia 30 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Jarosław wprowadza się następujące zmiany:
1) W załączniku do Uchwały:
a) w § 2 skreśla się ust. 4,
b) w § 4 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
Rada odrębną Uchwałą może przekazać Radzie Dzielnicy wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą Rada Dzielnicy zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami,
c) skreśla się § 14,
d) w § 15 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„zwołuje Sesje Rady i przewodniczy obradom'',
e) w § 15 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„po konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi stałych Komisji ustala projekt porządku obrad sesji oraz dokonuje analizy materiałów i projektów Uchwał przedkładanych na sesji,
f) w § 15 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„po konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady zleca Komisji Rewizyjnej Rady kontrolę realizacji zadań wykonywanych przez Zarząd lub poszczególne wydziały Urzędu w przypadkach budzących wątpliwości Radnych lub poszczególnych Komisji Rady'',
g) skreśla się § 16,
h) w § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Stałe Komisje Rady działają w oparciu o osobny regulamin''.
2) W załączniku nr 6 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław wprowadza się następujące zmiany:
a) § 5 otrzymuje brzmienie:
1. Sesje przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, dzień i godzinę sesji — przewodniczący Rady przy współudziale swoich zastępców oraz zainteresowanych przewodniczących stałych Komisji.
2. Projekt porządku obrad winien wypływać z propozycji Zarządu oraz postulatów i wniosków stałych Komisji.
b) w § 20 skreśla się część zdania... „a także Statut Gminy'',
c) w § 21 ust. 1 skreśla się pkt 2,
d) w § 22 ust. 3 skreśla się słowa: „oraz prezydium Rady'',
e) § 31 otrzymuje brzmienie:
„Obowiązkom przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz przewodniczących stałych Komisji jest zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, oraz dokonywanie właściwej interpretacji zawartych w regulaminie przepisów''.
3) W załączniku nr 7 do Statutu Gminy Miejskiej Jarosław wprowadza się następujące zmiany:
a) w § 16 ust. 3 wykreśla się wyrazy: „Prezydium Rady''.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacyjnym i na tablicy ogłoszeń oraz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia
mgr Jarosław Pagacz

— 226 —

UCHWAŁA Nr 329/XXVIII/96
Rady Miasta Jarosławia
z dnia 4 października 1996 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia składów osobowych stałych Komisji Rady Miasta Jarosławia, powołania Komisji oraz zmiany Statutu Gminy Miejskiej Jarosław.

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 7) oraz rozdziału III par. 19 ust. 3 Statutu Gminy Miejskiej Jarosław Rada Miasta Jarosławia uchwala, co następuje:

§ 1

Uzupełnia się skład Komisji Budżetowej Rady Miasta Jarosławia o osobę Pana Czesława Kucaba, zam. Jarosław os. Pułaskiego 12/23.

§ 2

Ze składu osobowego Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska Naturalnego odwołuje się Pana Wacława Zemana i Panią Teresę Wrucha, na ich własną prośbę.

§ 3

Powołuje się Komisję d/s Rodziny w następującym składzie osobowym:
1. radna Barbara Bąk zam. Jarosław os. Kombatantów 11/6.
2. radny Zbigniew Piskorz zam. Jarosław os. Kopernika 5/22.
3. radny Zbigniew Stylski zam. Jarosław os. Piłudskiego 17/16.
4. radny Andrzej Wyczawski zam. Jarosław ul. Kazimierza Wielkiego 15.
5. radny Wacław Zeman zam. Jarosław ul. Wyspiańskiego 4.
6. pan Zdzisław Chwasta zam. Jarosław os. Słoneczne 4/14.
7. pan Andrzej Kluz zam. Jarosław ul. 3-go Maja 37/6.
8. pani Felicja Krawczuk zam. Jarosław os. Słoneczne 4/77.
9. pan Stanisław Marmuźniak zam. Jarosław ul. Dąbrowskiego 17.
10. pani Teresa Wrucha zam. Jarosław ul. Rynek 12/2.

§ 4

W załączniku do Uchwały 313/XXVIII/96 z dnia 4 października 1996 r. wprowadza się następującą zmianę:
w par. 17 ust. 3 dodaje się pkt 9) „Komisja d/s Rodziny''.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Jarosławia

mgr Jarosław Pagacz

— 227 —

UCHWAŁA Nr XIX/139/96
RADY GMINY W TRYŃCZY
z dnia 30 sierpnia 1996 r.

o Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego „Gorzyce CO1 UK, Mnj, MR/MNj, UO'' stanowiącym zmianę Miejscowego Planu Ogólnego Gminy Tryńcza zatwierdzonego Uchwałą Nr 103/XXI/93 Rady Gminy w Tryńczy z dnia 19 lutego 1993 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego Nr 8 poz. 58 z dnia 16 kwietnia 1993 r. w obszarze jednostki strukturalnej „C-Gorzyce'' na terenie oznaczonym C2MNj, C14UO oraz R.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74) art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415 z 1994 r.) Rada Gminy w Tryńczy celem udostępnienia terenów pod zabudowę mieszkaniową i usługową oraz określenia warunków ich zagospodarowania z uwzględnieniem ładu przestrzennego, architektonicznego i wymogów ochrony środowiska — uchwala się co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, zagrodowej i usługowej „Gorzyce CO1 UK, MNj, MR/MNj, UO'' dla obszaru położonego w miejscowości Gorzyce po zachodniej stronie drogi krajowej o znaczeniu regionalnym Nr 862 Nisko-Jarosław oraz po północnej stronie drogi wojewódzkiej Nr 105 Gorzyce (Żurawiec) — Gorzyce (Podłuże) w granicach określonych w rysunku planu w skali 1:2000 stanowiącym integralną część planu i załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego „Gorzyce CO1 UK, MNj, MR/MNj, UO'' zwany dalej planem obejmuje ustalenia o przeznaczeniu gruntów oraz warunkach i zasadach ich zagospodarowania zawarte w przepisach niniejszej uchwały oraz w załączniku Nr 1 rysunku planu.
3. Załącznik Nr 1 do uchwały rysunek planu — obowiązuje w zakresie:
   a) Granic obszaru i obowiązywania planu.
   b) Podziału obszaru planu liniami rozgraniczającymi na tereny o różnym przeznaczeniu podstawowym.
   c) Linii zabudowy działek budowlanych określających dopuszczalne zbliżenie budynków usługowych do dróg publicznych.
   d) Linii wyznaczających podstawowe odległości od istniejącej linii zabudowy W/N 15 KV.
   e) Statutu istniejącej zabudowy w obszarze opracowania planu.

§ 2

Przeznaczenie podstawowe i dopuszczalne gruntów w obszarze planu, zasady i warunki ich zagospodarowania oraz zasady obsługi zabudowy w zakresie infrastruktury technicznej określa się w formie ustaleń planu stanowiących przepisy niniejszej uchwały.

Rozdział II

Ustalenia o podstawowym i dopuszczalnym przeznaczeniu terenów i zasad ich zagospodarowania

§ 3

1. W obszarze niniejszego planu ustanawia się cztery grupy terenów o odmiennym przeznaczeniu podstawowym, których granice określają linie rozgraniczające w załączniku Nr 1 — rysunku planu.
2. Tereny o różnym przeznaczeniu podstawowym oznaczone są w rysunku planu symbolami literowymi odpowiadającymi ich funkcji.

§ 4

1. Ustanawia się tereny zabudowy mieszkaniowej MNj, MR/MNj o podstawowym przeznaczeniu pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne realizowane w formie zabudowy wolnostojącej.
   Ponadto w drugim członie oprócz zabudowy jednorodzinnej adaptuje się obecnie i dopuszcza do realizacji również budownictwo zagrodowe.
2. Ustala się następujące zasady i warunki podziału terenów mieszkaniowych na działki budowlane:
   a) Istniejące granice działek należy zachować w maksymalnym stopniu.
   b) Pow. działek budowlanych jednorodzinnych powinna się zawierać w granicach do 1300 m^2 w zależności od rodzaju zabudowy i podziału dotychczasowych działek.
   Dopuszcza się odstępstwa uzasadnione warunkami lokalnymi wynikającymi z stref linii zabudowy od dróg.
   c) Propozycję podziału na działki określa się jako postulowane.
   d) Na terenie działki należy wysadzić drzewa i krzewy uwzględnione każdorazowo w planie zagospodarowania.

3. Dopuszcza się lokalizację wbudowanych w budynki mieszkalne zakładów usługowych, handlowych i gastronomicznych oraz lokalizację wolnostojących budynków służących prowadzeniu działalności gospodarczej pod warunkiem, że nie będą to inwestycje mogące pogorszyć stan środowiska w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie środowiska a ich oddziaływanie zewnętrzne będzie ograniczone do terenu własnej działki.
4. Postuluje się wprowadzenia pasma usług nieuciążliwych w pasie wynikłym z warunków zabudowy mieszkaniowej a czysto usługowej od drogi krajowej. Dojazd do usług w formie ciągu pieszo-jezdnego po stronie wschodniej usług.
5. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania działek budowlanych tworzących w terenach mieszkaniowych:
   a) Zakazuje się sytuowania budynków mieszkalnych w ogległościach mniejszych od krawędzi jezdni dróg publicznych aniżeli określają to linie zabudowy w rysunku planu:
      — dla drogi krajowej Nr 862 relacji Nisko-Jarosław obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy 30,00 m mierzona od krawędzi jezdni,
      — dla drogi wojewódzkiej Nr 105 obowiązuje istniejąca linia zabudowy 15,00 m mierzona od krawędzi jezdni,
      — dla dróg dojazdowych KD obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy w odległości 8,00 m mierzona od krawędzi jezdni lub 6,00 m od linii regulacyjnej drogi.
   b) Zakazuje się sytuowania budynków niemieszkalnych w odległościach mniejszych od krawędzi jezdni dróg publicznych aniżeli określają to linie zabudowy i tak:
      — dla drogi krajowej Nr 862 — 10,00 m,
      — dla drogi wojewódzkiej Nr 105 — 8,00 m,
      — dla drogi dojazdowej KD — 6,00 m lub 4,00 m mierzonej od linii regulacyjnej drogi.
   c) Niezależnie od odległości określonych w punktach a i b przy sytuowaniu budynków i urządzeń na działkach budowlanych uwzględniać należy istniejące zainwestowanie liniowe nadziemne i podziemne terenu i wynikające stąd warunki szczególne określone obowiązującymi przepisami.
   d) Zakazuje się sytuowania wszelkich budynków i urządzeń w strefie istniejącej linii W/N określonej w rysunku planu odległościami podstawowymi w wymiarze 2 x 18,00 m dla budynków mieszkalnych.
   e) Ogranicza się wysokość budynków mieszkalnych do 2-ch kondygnacji nadziemnych i użytkowego poddasza. Wysokość całkowita budynków mieszkalnych nie może przekraczać 10,00 m mierzonych od poziomu terenu do kalenicy dachu.
   f) Ogranicza się wysokość budynków gospodarczych, usługowych i innych niemieszkalnych do 1-ej kondygnacji nadziemnej + stropodach.
   g) Zakazuje się stosowania w budynkach dachów płaskich. Kąt nachylenia połaci dachu budynku mieszkalnego nie może być mniejszy niż 30^0.

§ 5

1. Ustanawia się tereny zabudowy usługowej UK-Kościół rzymsko-katolicki + plebania.
2. Ustala się następujące zasady i warunki zabudowy działki kościelnej:
   a) Zakazuje się sytuowania budynków Kościoła i plebanii w odległościach mniejszych od krawędzi jezdni dróg publicznych aniżeli określają to linie zabudowy w rysunku planu:
      — dla drogi krajowej Nr 862 — 30,00 m,
      — dla dróg dojazdowych KD — 8,00 m lub 6,00 m od linii regulacyjnej tej drogi.
   b) W rejonie wschodnim działki pomiędzy linią zabudowy a krawędzią jezdni drogi krajowej Nr 862 należy zlokalizować ciąg pieszy, drogę dojazdową szer. min. 6,00 m oraz parking na samochody osobowe.
   c) Sylwetka Kościoła winna stanowić dominatę otoczenia.
   d) Budynek plebanii powinien spełniać wszystkie wymogi określone dla budynków mieszkalnych.

§ 6

1. Ustanawia się tereny zabudowy usługowej UO budynek szkoły podstawowej + budynek domu nauczyciela.
2. Ustala się następujące zasady i warunki rozbudowy budynku szkolnego oraz budynku domu nauczyciela:
   a) Zakazuje się sytuowania rozbudowy budynków w odległościach mniejszych od krawędzi jezdni dróg publicznych aniżeli określają to linie zabudowy w rysunku planu:
      — dla drogi wojewódzkiej Nr 105 obowiązuje nieprzekraczalna linia zabudowy 15,00 m,
      — dla drogi dojazdowej KD — 8,00 m lub 6,00 m od linii regulacyjnej tej drogi.
   b) Ogranicza się wysokość nowych budynków do obecnej wysokości budynków i istniejących.

§ 7

1. Ustanawia się teren drogi dojazdowej KD VII kl. technicznej. Przeznaczeniem podstawowym drogi jest obsługa zabudowy mieszkaniowej z jednoczesnym obsłużeniem działki szkolnej i kościelnej oraz przyległych terenów rolnych.
2. Ustala się następujące podstawowe parametry przestrzenno-techniczne dla drogi KD:
   — szerokość drogi w liniach rozgraniczających minimum 8,00 m proponowana 10,00 m (2 x 4,00 m lub 2 x 5,00 m od osi),
   — jezdnia jednopasmowa dwukierunkowa o szerokości min. 4,50 m postulowana 6,00 m. Dostępność jezdni nieograniczona,
   — odwodnienie terenu drogi powierzchniowe ze ściekiem drogowym lub do kanalizacji ogólnospławnej.
3. W terenie drogi można umieszczać za drogą zarządzającego drogą urządzenia podziemne uzbrojenia inżynieryjnego.

Rozdział III

Ustalenia o zasadach obsługi zabudowy w terenach MNj, MR/MNj, UK, UO w zakresie infrastruktury technicznej

§ 8

1. Ustala się obsługę zabudowy wznoszonej w granicach obszaru planu przez odpowiednio rozwinięte istniejące systemy infrastruktury technicznej w zakresie:
   — zaopatrzenia w wodę — z wodociągu istniejącego fi 160 PCV przebiegającego południowym skrajem obszaru planu wzdłuż drogi wojewódzkiej Nr 105,
   — zaopatrzenie w gaz — z gazociągu istniejącego fi 32 przebiegającego wzdłuż drogi wojewódzkiej Nr 105 lub z gazociągu fi 65 biegnącego po wschodniej stronie opracowywanego terenu wzdłuż drogi krajowej Nr 862,
   — elektroenergetyki — z istniejącej sieci napowietrznej systemem skablowanych podziemnym, na warunkach określonych przez zarządców powyższych sieci i urządzeń.
2. Ustala się, że zabudowa w granicach obszaru planu objęta zostanie docelowo systemem kanalizacji wiejskiej wsi Gorzyce. Do czasu realizacji wiejskiego systemu kanalizacji i urządzeń związanych dopuszcza się stosowanie indywidualnych urządzeń do gromadzenia ścieków z zapewnieniem ich usuwania stosownie do odrębnych przepisów.
3. Ustala się, że gospodarka cieplna zabudowy wznoszonej w granicach obszaru planu oparta będzie na indywidualnych systemach centralnego ogrzewania z wskazaniem na gaz ziemny jako czynnik grzewczy.
4. Ustala się prowadzenie głównych przewodów uzbrojenia inżynieryjnego w terenie drogi KD na warunkach jak § 7 pkt. 3:
   — szczegółowe ustalenia tras przewodów uzbrojenia inżynieryjnego miejsc przyłączy do uzbrojenia istniejącego, miejsc usytuowania związanych urządzeń oraz określenie parametrów technicznych przewodów i urządzeń następuje na etapie ich projektowania realizacyjnego z uwzględnieniem przepisów niniejszej uchwały i stosownych przepisów odrębnych.
5. Ustala się następujące zasady gospodarki odpadami stałymi:
   — ustala się kontenerowe klasyfikowanie odpadów na: makulaturę, odzież, szkło, plastyk raz pozostałe do wywozu na składowisko gminne.
   Miejscem usytuowania kontenerów ustala się rejon szkoły oraz placyki na zakończeniach drogi KD.
   Zagospodarowanie odpadów użytkowych powierza się Urzędowi Gminy.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 9

Działalność inwestycyjna podejmowana na gruntach w granicach obszaru planu podlega obowiązkowi uzgadniania z:

1. Właściwymi terytorialnie zespołem uzgadniania dokumentacji projektowej.
2. Właściwymi terytorialnie i rzeczowo organem ochrony środowiska i nadzoru sanitarnego w szczególności w odniesieniu do inwestycji usługowych lokalizacyjnych w oszarze planu.
3. Innymi organami jednostkami stosownie do programu projektowanej inwestycji przepisów odrębnych.

§ 10

W stosunku do nieruchomości zawierających się w granicach wyznaczonych prawem terenów mieszkaniowych MNj ustala się pobór jednorazowej opłaty w wysokości 20 % od wzrostu wartości nieruchomości w przypadku jej zbycia przez właściciela.

§ 11

Grunty położone w granicach wyznaczonych planem terenów budowlanych pozostają do czasu ich zabudowania w dotychchczasowym użytkowaniu rolniczym.

§ 12

W granicach obszaru objętego niniejszym planem tracą moc ustalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tryńcza zatwierdzonego Uchwałą Nr 103/XXI/93 Rady Gminy w Tryńczy z dnia 19 lutego 1993 r.

§ 13

Wykonanie niniejszej Uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Tryńczy.

§ 14

Niniejsza Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Wielgos

GMINA TRYŃCZA

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO " GORZYCE CO1UK,MRj,UO"
- zmiana Miejscowego Planu Ogólnego gminy Tryńcza zatwierdzonego Uchwałą Nr. 103/XXI/93 Rady Gminy w Tryńczy z dnia 19.II.1993r - / Dz. Urz. Woj. Przemyskiego Nr. 8 poz. 58 z 16.IV.1993r. /

RYSUNEK PLANU - projekt skala 1 : 2000

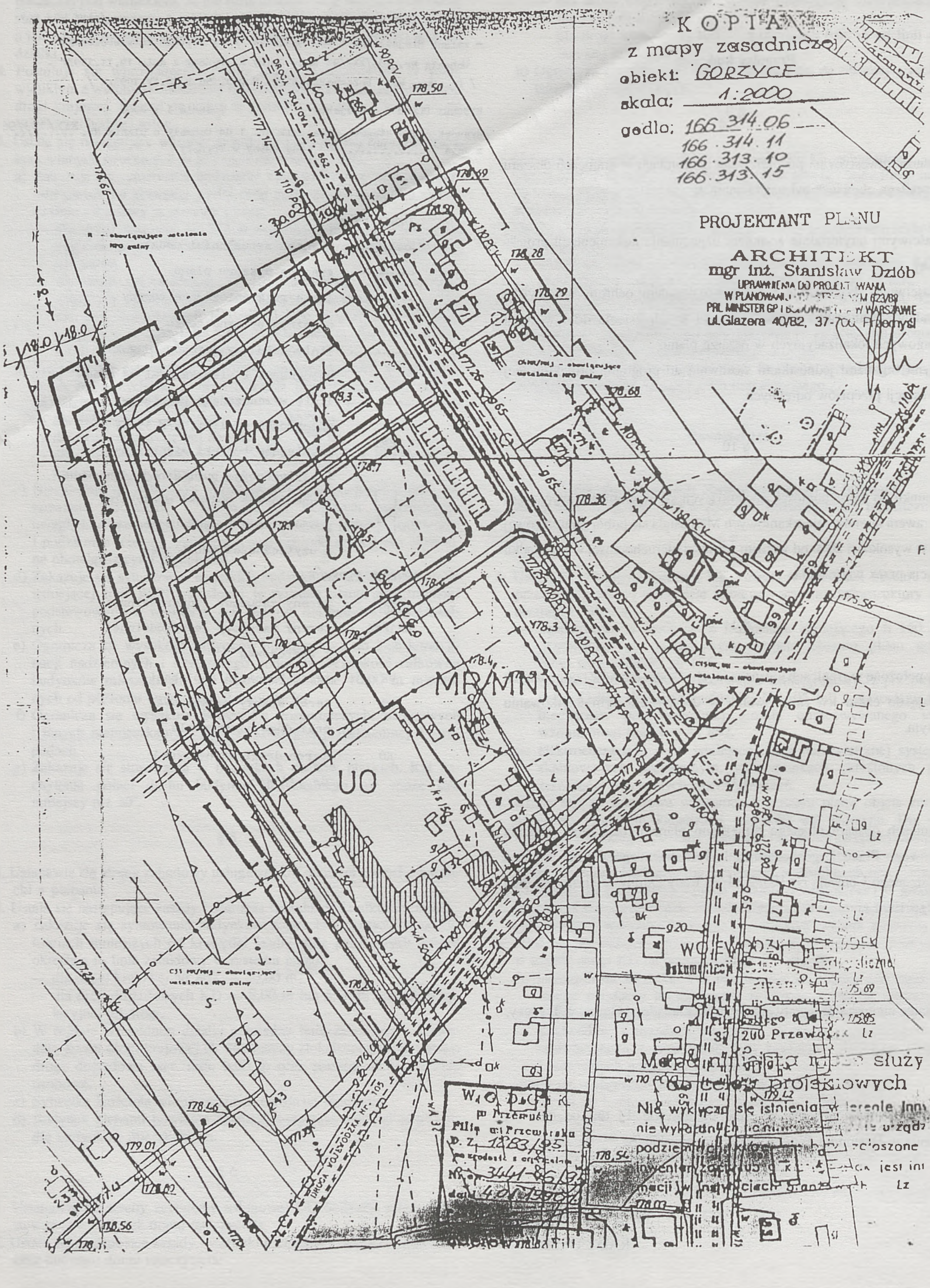
Rysunek planu stanowi załącznik Nr. 1 do Uchwały o planie Nr. XIX/139/96 z dnia 30 sierpnia 1996 r. Rady Gminy w Tryńczy

OZNACZENIA

- granica aktualności podkładu
- granica obszaru planu
- linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu
- linie zabudowy terenów budynkami usługowymi i mieszkalnymi od dróg
- linie wyznaczające podstawowe odległości od linii W/N 15 KV
- istniejące budynki mieszkalne i użyteczności publicznej adaptowane
- projektowane budynki mieszkalne
- projektowane budynki usługowe i użyteczności publicznej

FUNKCJE TERENÓW

MNj	tereny zabudowy jednorodzinnej
MNj/MR	tereny zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej
UK	teren kościoła i plebani
UO	teren szkoły podstawowej oraz domu nauczyciela
KD	teren drogi wewnętrznej dojazdowej


KOPIA
z mapy zasadniczej
obiekt: GORZYCE
skala: 1:2000
godło: 166.314.06
166.314.11
166.313.10
166.313.15
PROJEKTANT PLANU
ARCHITEKT
mgr inż. Stanisław Dziób
ul. Glazera 40/82, 37-700 Przemyśl
MNj
UK
MNj
MR/MNj
UO
Mapa niniejsza może służyć do celów projektowych

— 228 —

ANEKS

z dnia 1 października 1996 r

do porozumienia zawartego w dniu 10 kwietnia 1992 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu a reprezentującym Miasto Radymno — Burmistrzem Miasta Radymno, w sprawie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) i art. 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) — za zgodą Rady Miejskiej w Radymnie wyrażoną w uchwale Nr 80/XVII/96 z dnia 29 sierpnia 1996 r., oraz za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażoną w piśmie z dnia 1996-10-15 Nr Or. I. 0116-10/96 ustala się co następuje:

1. W Porozumieniu z dnia 10 kwietnia 1992 r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a reprezentującym Miasto Radymno — Burmistrzem Miasta Radymna w sprawie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, dodaje się rozdział II a o następującej treści:
   „IIa"
   Zakres zadań uregulowanych niniejszym Porozumieniem upoważnia Burmistrza Miasta Radymno do załatwiania spraw na terenie Miasta Radymno i Gminy Radymno.
2. Skreśla się dotychczasową treść pkt. 2 w rozdziale II i ustala się nowe jego brzmienie:
   „2„. Kierownik Urzędu Rejonowego w Jarosławiu zabezpiecza niezbędne środki finansowe na wykonanie zadań i kompetencji powierzonych Miastu Radymno na podstawie Porozumienia w wysokości 1 etatu.
   Kierownik Urzędu Rejonowego w Jarosławiu kontroluje i ocenia realizację powierzonych spraw oraz skutki społeczne i finansowe powierzenia.
   Udziela porad i pomocy fachowej.
3. Niniejszy aneks do Porozumienia wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

ZARZĄD MIASTA
RADYMNO
BURMISTRZ

Mieczysław Piziurny

URZĄD REJONOWY
w JAROSŁAWIU
KIEROWNIK URZĘDU

mgr inż. Władysław Kordas

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.

Redaktor Naczelny: Ewa Kaczmarz.

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 22 października 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 370-G-96 130 Cena 8,50 zł